

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
PROCESO: Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados. 2. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior. 3. Tramitar las actuaciones procesales y demás trámites inherentes a de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 4. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones y demás autoridades, para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional. 5. Actualizar el aplicativo de cobro coactivo y procesos judiciales, de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones. 6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo y Disciplinario. 2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal 3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública 4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita 5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	